





Centre Culturel
Haut Pays Bigouden

Règlement & mode d'emploi

Janvier 2007

Descriptif des installations

La répartition des espaces permet une grande souplesse d'utilisation de l'équipement, qui comprend quatre secteurs fonctionnels :

I. Un hall d'entrée comportant un bureau administratif, un pôle d'accueil, des locaux sanitaires et des locaux techniques.
II. Une grande salle accessible par un sas depuis le hall d'entrée. Cette salle est en relation avec l'espace scénique et la salle de réunion. Cette salle compte 400 fauteuils (gradins mobiles et fosse). Gradins rangés et fosse couverte, une configuration en salle plate permet d'accueillir entre 1000 et 1200 personnes debout. Des locaux de rangements permettent le stockage de mobiliers.
III. Un espace scénique (160 m² au total), comportant une scène, avec rangement, loges et sanitaires attenants. Ces locaux peuvent être mis en relation avec la salle de réunion dans le cas de spectacles nécessitant des loges importantes (groupes). La scène est accessible directement sur l'extérieur pour les approvisionnements.
IV. Une salle de réunion accessible par l'extérieur indépendamment des autres secteurs, avec office attenant et sanitaires. Cette salle peut être également en relation directe avec la grande salle, suivant les besoins.

A. Dispositions générales

1. La salle est destinée aux activités culturelles (théâtre, concert, danse, conférences, salons, expositions etc.) et assemblées générales de sociétés, ou activités similaires. Les manifestations de toute nature devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir à la morale publique. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, etc.

2. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées, notamment lors d'organisation de buffet ou de buvette par les organisateurs. Avant la restitution des locaux, le locataire y effectuera un pré-nettoyage (ramassage des papiers, poubelles, différents détritus, etc.).

3. Il est interdit d'apposer des placards ou des affiches contre les murs en dehors des emplacements réservés à cet effet.

4. Les organisateurs répondront également des détournements d'objets mobiliers et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

5. Les occupations ouvertes au public ne pourront être accordées au-delà de 1 heure du matin, sauf autorisation spéciale de la mairie.

6. Les organisateurs seront responsables de l'inexécution de ces prescriptions comme de toutes les dégradations causées au bâtiment, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Contact administratif : Melle CABILLIC, Mairie, 14 rue Jules Ferry, 29710 PLOZEVET 02.98.91.30.10
Contact technique : M. STEPHAN, AVEL DRO, 39 av. Georges Le Bail, 29710 PLOZEVET 02.98.91.38.07

7. Un dépôt d'une garantie (chèque de caution) sera exigé au moment de la signature de la convention de location.

8. Indépendamment de toutes réparations civiles, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

B. Assurances, taxes et droits divers

1. L'utilisateur devra présenter une attestation d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, etc., tant vis-à-vis de la C.C.H.P.B. ou de la Municipalité de Plozévet, que des voisins ou des tiers.

2. Les droits, taxes parafiscales, redevances, patentes, etc. sont à la charge exclusive de l'organisateur de la manifestation.

3. Chaque organisateur fera son affaire des demandes de licence temporaire de débit de boisson.

C. Conditions de réservation et location

1. La salle peut être mise à disposition de toute entité à caractère public ou associatif (par exemple : écoles, collèges, collectivités publiques, communes, associations, commissions culturelles intercommunales, etc.) et privé (par exemple : entreprises, sociétés, organisateur privé, etc.). En aucun cas, cette salle ne sera louée pour des événements familiaux ou privés (par exemple : mariages) même sous la responsabilité d'un traiteur ou d'un restaurateur professionnel.

2. Des repas peuvent être servis dans la salle, avec service à table obligatoire ; mais il est interdit de cuisiner dans l'office.

3. Dispositions particulières dans la mesure où un bar est mis à la disposition du public :

- Aucune entrée de boissons ne sera acceptée dans la salle de spectacle.
- L'usage des boissons en bouteilles est totalement interdit (sauf lors d'un repas servi à table).

4. L'Avel-Dro est un espace non fumeur dans l'ensemble des bâtiments : salle de spectacle, salle de réunion, loges, hall, etc.

5. Les locaux et les équipements mis à dispositions seront reconnus avant et après toute utilisation par l'organisateur et un représentant de la commune. A partir de la reconnaissance et jusqu'à la reddition, les locaux et les différents équipements mis à dispositions demeurent sous la responsabilité de l'utilisateur.

6. La commune est seule habilitée à statuer sur les accords de location de la salle et fixe les conditions de mise à disposition en se fondant sur l'ordre chronologique de réception des candidatures. Le Maire (ou son représentant) s'accorde le droit de refuser la location de la salle à toute personne ou association organisant une manifestation en concurrence directe avec une manifestation du même type programmée à l'avance dans le calendrier officiel de la commune de Plozévet.

7. La pré-réservation de la salle sera à formuler auprès du représentant de la commune par le demandeur qui rédigera la convention. Après vérification de la disponibilité des installations, la demande de réservation ne pourra être prise en compte qu'à réception de cette convention, accompagnée du règlement des arrhes (30%), du chèque de caution (1000 €) et de l'attestation d'assurances du locataire.

8. La réservation ne pourra être confirmée que un an avant la date prévue de la manifestation.

Contact administratif : Melle CABILLIC, Mairie, 14 rue Jules Ferry, 29710 PLOZEVET 02.98.91.30.10
Contact technique : M. STEPHAN, AVEL DRO, 39 av. Georges Le Bail, 29710 PLOZEVET 02.98.91.38.07

9. Le solde du règlement (70%) devra être effectué au plus tard une semaine après la manifestation.

10. Tout désistement justifié devra être signalé par écrit à la commune. Si celui-ci intervient dans le mois qui précède la date de location, sauf cas exceptionnel, le montant des arrhes restera acquis à la commune.

11. L'utilisation des équipements techniques (sono, éclairages, vidéo, etc…) nécessitera obligatoirement la présence d'un professionnel, mentionné dans les termes du contrat. Ceci aux frais et sous la responsabilité de l'organisateur.

D. Conditions financières

Les prix de location ont été fixés par la commune tels que définis ci-après :

1. Activités permanentes : pour les activités étalées sur une saison (établissements scolaires, écoles de danse, de musique, etc.), il pourra être établi une convention annuelle.

2. Tarification en fonction des besoins de l'utilisateur : les tarifs sont pratiqués « à la carte » en fonction des besoins de l'utilisateur : salle nue, manutentions diverses pour une configuration adaptée, utilisation des matériels (sono, éclairages, vidéo-projecteur, etc.), assistance de personnel…

3. Tarification en fonction de la qualité de l'utilisateur : des variantes de tarification ont été établies d'abord pour les collectivités et associations communautaires, ensuite pour les collectivités et associations hors Communauté de Communes et enfin pour les activités à caractère commercial ou privé.

4. Tarification obligatoire : dans tous les cas, l'utilisateur devra s'acquitter d'un forfait minimum.

5. Facturation : le locataire versera un acompte de 30% à la réservation et le solde (70%), une semaine après la manifestation. Les chèques sont a établir à l'ordre du Trésor Public).

6. Dépôt de garantie : il sera demandé au locataire un chèque de caution de 1000 €, qui lui sera remis après constat de restitution des équipements en état.

7. Grille de tarification : (suivant délibération du Conseil Municipal de Plozévet) :

Forfait de base	**Ecoles CCHPB Activités scolaires**	**Associations communales**	**Associations CCHPB**	**Associations Hors CCHPB**	**Stés et Entreprises**
Location de la salle (ensemble des installations)	50 €	200 €	200 €	400 €	800 €
Forfait prise en charge	100 €	100 €	100 €	100 €	100 €
Total Minimum 1 jour	**150 €**	**300 €**	**300 €**	**500 €**	**900 €**
Suppléments					
Forfait location sono, éclairage, visio-projecteur	0 €	0 €	0 €	100 €	100 €
Forfait manutention gradins, fosse…	0 €	0 €	0 €	100 €	100 €
Forfait main d'œuvre	0 €	0 €	25 € / heure	25 € / heure	25 € / heure
Jours sup.	50 €	100 €	100 €	200 €	400 €

NB : Le bénéficiaire des locaux et des équipements est tenu de signaler spontanément les dégâts constatés au délégué responsable. Toutes les dégradations causées aux locaux et équipements mis à disposition sont à la charge de l'organisateur. Celui-ci répond notamment des dégâts causés par lui-même, par ses auxiliaires, par les cocontractants dont il est responsable (artistes, troupes, techniciens) ainsi que par les spectateurs et autres tiers participant à la manifestation.